

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 52 Кировского района Санкт-Петербурга

**ПРИНЯТО**

Решением общего собрания  
трудоого коллектива  
Протокол № 1 от 29.08.2023

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом от 30.08.2023 № 127  
Заведующий ГБДОУ детского сада № 52  
Кировского района Санкт-Петербург  
\_\_\_\_\_ А.С. Платонова

**УЧТЕНО**

мнение Совета родителей  
воспитанников ГБДОУ  
Протокол № 1 от 29.08.2023

**СОГЛАСОВАНО**

с первичной профсоюзной организацией  
Протокол ПК № 6 от 29.08.2023

**Положение  
о комиссии по урегулированию споров  
между участниками образовательных отношений  
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 52  
Кировского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург

2023

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 52 Кировского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ).

1.2. В соответствии со статьями 381 - 382 Трудового кодекса Российской Федерации неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда) рассматриваются комиссией по трудовым спорам.

В соответствии с частью 1 статьи 11 Федерального закона "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" от 24 июня 1999 г. N 120-ФЗ защита и восстановление прав и законных интересов несовершеннолетних обеспечивается комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав.

1.3. Настоящее Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Письмо Минпросвещения России N ВБ-107/08, Общероссийского Профсоюза образования N ВБ-107/08/634 от 19.11.2019 "О примерном положении о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений"

Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155) (далее – ФГОС ДО)

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования. Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. N 1014

Коллективный договор  
Устав ГБДОУ.

1.4. Настоящее Положение определяет порядок создания и организации работы Комиссии, ее функции и полномочия, регламент работы, порядок принятия и оформления решений Комиссии.

1.5. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения совета родителей, а также по согласованию с профсоюзным комитетом организации.

1.6. Конфликтная комиссия создана в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений организации по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных актов, за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения.

## **2. Порядок создания и организации работы Комиссии**

2.1. Комиссия создается приказом руководителя организации из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников и представителей работников организации в количестве не менее 3 (трех) человек от каждой стороны.

2.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется соответственно Советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников и Общим собранием работников по согласованию с профсоюзным комитетом организации.

Руководитель ДОУ не может входить в состав Комиссии.

2.3. Срок полномочий Комиссии – 1 год. По окончании срока полномочий Комиссии члены Комиссии могут быть переизбраны на еще один срок, если результаты работы признаны удовлетворительными.

2.4. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии предусмотрено в следующих случаях:

- 1) на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из ее состава;
- 2) по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- 3) в случае прекращения членом Комиссии образовательных или трудовых отношений с организацией.

2.5. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав делегируется иной представитель соответствующей категории участников образовательных отношений в порядке, установленном пунктом 2.2. настоящего Положения.

2.6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.7. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

2.8. Координацию деятельности Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

2.9. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- 1) распределение обязанностей между членами Комиссии;
- 2) утверждение повестки заседаний Комиссии;
- 3) созыв заседаний Комиссии;
- 4) председательство на заседаниях Комиссии;
- 5) подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;
- 6) общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

2.10. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов.

2.11. Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- 1) координация работы членов Комиссии;
- 2) подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;
- 3) выполнение обязанностей председателя Комиссии в случае его отсутствия.

2.12. Секретарь Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов.

2.13. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- 1) регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;
- 2) информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;
- 3) ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;
- 4) составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их лицам и органам, указанным в пункте 5.7. настоящего Положения;
- 5) обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

2.14. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 представителей от каждой из сторон, указанных в пункте 2.1. настоящего положения.

2.15. Комиссия принимает решение не позднее тридцати календарных дней с момента поступления обращения в Комиссию.

### **3. Функции и полномочия Комиссии**

3.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Первое заседание Комиссии проводится в течение 3 рабочих дней с момента утверждения состава Комиссии. На первом заседании Комиссии избираются председатель, секретарь, разрабатывается план работы Комиссии. Решение на основании письменного обращения участника образовательных отношений (далее — обращение) в Комиссию о дате проведения заседания Комиссии

принимается председателем Комиссии, не позднее 10 рабочих дней с момента поступления указанного обращения в Комиссии.

При поступлении заявления от любого участника образовательных отношений Комиссия осуществляет следующие функции:

- 1) рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений:
  - а. правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
  - б. образовательных программ организации, в том числе рабочих программ;
  - в. иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование.
- 2) установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника;
- 3) справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическим работником.

3.2. По итогам рассмотрения заявлений участников образовательных отношений Комиссия имеет следующие полномочия:

1. Установление наличия или отсутствия нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, а также принятие мер по урегулированию ситуации;
2. Принятия решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии;

В соответствии с пунктом 33 части первой статьи 2 Федерального закона N 273 конфликт интересов педагогического работника - это ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

3. Установление наличия или отсутствия нарушения норм профессиональной этики педагогическим работником, принятие при наличии указанного нарушения мер по урегулированию ситуации, в том числе решения о целесообразности или нецелесообразности применения дисциплинарного взыскания;

4. Вынесение рекомендаций различным участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

#### **4. Порядок принятия решений Комиссией**

4.1. Заявитель может обратиться в конфликтную Комиссию в десятидневный срок со дня возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав.

4.2. Конфликтная Комиссия в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнения обеих сторон, принимает решение о мерах по урегулированию конфликта.

4.3. Конфликтная ситуация может рассматриваться в присутствии заявителя и ответчика. Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей конфликта, приглашать на заседания любого работника ДОУ, имеющего информацию по рассматриваемому вопросу. Работа конфликтной Комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем Комиссии.

4.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством при наличии не менее 2/3 состава.

4.5. В решении конфликтной Комиссии должно быть указано: состав Комиссии, участники образовательных отношений, предмет обращения, доказательства, подтверждающие или опровергающие нарушения, сроки исполнения решения Комиссии, а также срок и порядок обжалования решения Комиссии.

- 4.6. Комиссия принимает решение не позднее тридцати календарных дней с момента поступления обращения в Комиссию.
- 4.7. По требованию заявителя решение конфликтной Комиссии может быть выдано ему в письменном виде.
- 4.8. Конфликтная Комиссия предлагает альтернативные пути решения конфликтного вопроса.
- 4.9. Решение конфликтной Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации и подлежит исполнению в срок, предусмотренный указанным решением.
- 4.10. Решение конфликтной Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

## **5. Регламент работы Комиссии**

5.1. Заседания Комиссии проводятся на основании письменного заявления участника образовательных отношений, поступившего непосредственно в Комиссию или в адрес заведующего организации, с указанием признаков нарушений прав и лица, допустившего указанные нарушения.

5.2. В заявлении указываются:

- 1) ФИО (при наличии) заявителя, а также воспитанника, если заявителем является его родитель (законный представитель);
- 2) оспариваемые действия или бездействия участника образовательных отношений;
- 3) ФИО (при наличии) участника образовательных отношений, действия ли бездействие которого оспариваются;
- 4) основания для обращения (факты и события, нарушившие права участников образовательных отношений);
- 5) время и место их совершения;
- 6) требования заявителя;
- 7) личная подпись и дата составления заявления.

5.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы и материалы либо их копии.

5.4. При наличии в заявлении информации, предусмотренной п.2 раздела 4 настоящего Положения, Комиссия должна провести заседание в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

5.5. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1-7 п.2. раздела 4 настоящего Положения, заседание Комиссии по его рассмотрению не проводится.

5.6. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки, Комиссия имеет право приглашать на заседание заведующего организации и (или) любых иных лиц.

5.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

## **6. Права и обязанности членов комиссии**

6.1. Все члены Комиссии обладают равными правами при принятии решения.

6.2. Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать участников образовательных отношений, имеющих отношение к фактам и событиям, указанным в обращении, а также запрашивать необходимые документы и материалы, необходимые для объективного и всестороннего рассмотрения обращения.

Неявка указанных лиц на заседание комиссии, или их отказ от дачи пояснений, материалов, документов, не являются препятствием для рассмотрения обращения или информации по существу.

6.3. Комиссия обязана рассматривать обращения и принимать решения в соответствии с действующим законодательством в сроки, установленные данным положением.

6.4. Члены Комиссии имеют право:

- 1) участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
- 2) обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- 3) запрашивать у руководителя организации информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- 4) в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии доводить до сведения Комиссии свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- 5) выразить в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- 6) вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

6.5. Члены Комиссии обязаны:

- 1) участвовать в заседаниях Комиссии;
- 2) выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением;
- 3) соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;
- 4) в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.

6.6. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.

## **7. Заключительные положения**

1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом организации, принимается на Общем собрании работников образовательной организации, с учетом мнения Совета родителей, и утверждается приказом заведующего.

2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции, заведующим, назначенным заведующим лицом, Комиссией (на заседании Комиссии).

3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.1 раздела 5 настоящего Положения.

4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.